

臺北市立景興國民中學 110 年度教職員工文康活動實施計畫

- 一、依據：臺北市政府教育局所屬公立各級學校員工文康活動實施計畫辦理。
- 二、目的：為提倡正當娛樂及活動，增進身心健康，鼓舞工作情緒，促進團隊精神，為加強本府教育局所屬學校校際間(或本府各機關間)橫向聯繫，宜與他校(機關)共同舉辦。
- 三、時間：_____年_____月_____日(星期_____) **【註：自 110 年 8 月 1 日起可組隊辦理】**
- 四、地點：_____ (務必要含戶外活動)
- 五、行程：_____時_____分由_____出發
_____時_____分至_____時_____分聯誼活動
_____時_____分愉快賦歸
- 六、參加人員：
(一)領隊：_____ 副領隊：_____ 活動組：_____
(二)本案擬由_____先行代墊所需經費(※一定要填)。
- 七、經費：由 110 年度文康活動預算經費項下支應**(每人 1,000 元)**，活動結束後檢據向總務處、會計室辦理核銷。
- 八、分工：
(一)總務處：協助車輛查驗、核銷等工作；
(二)會計室：協助經費核銷等工作；
(三)人事室：協助計畫陳核及已參加活動名冊列管等工作。
- 九、活動安全事項：活動前需確實為參加人員投保傷害保險，並遵守「臺北市政府辦理各項活動現場安全須知」，以確保活動安全。
- 十、核銷：
(一)應文康活動經費之核銷原則以取得統一發票為主(如無法取得時才開立收據)並以實際參加之教職員工所消費金額為限，**不含眷屬及第 2 次自費參加人員消費之金額**，於活動結束後 1 星期內由主辦人檢附單據(黏貼於黏貼憑證用紙)、核准後之計畫申請表、實際參加人員名冊、經費結算表及活動照片等，向總務處、會計室依預算經費內辦理核實報銷。
(二)如取得收銀機或計算機開具之統一發票，應輸入**本校統一編號(05200695)**；如是二聯式或三聯式發票，應輸入**買受機關名稱**(即本校名稱：**臺北市立景興國民中學**)；請將每張單據(統一發票或收據)填妥後黏貼於「黏貼憑證用紙」上。
(三)代墊經費之教職員工請於「黏貼憑證用紙」上「經辦人」簽章，「驗收或證明」欄位請由另外 1 位實際參與之教職員代表簽章。
- 十一、本活動陳請 校長核可後實施。

申請人 (領隊)	人事室	總務處 (事務組)	會計室	校長批示
年 月 日	擬：奉核後公告各辦公 室並請同仁踴躍 參加。			

臺北市立景興國民中學 110 年教職員工文康活動參加人員名冊

序號	辦理單位 (處室或年級)	職 稱	姓 名	簽名或蓋章	備註
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
合 計： 人					
主辦人			領 隊		
出納組			總務處		
人事室			會計室		
校 長					

(行程表-核可後提供公告之用)

※範例僅供參考

臺北探索館一日遊

臺北探索館是由臺北市政資料館轉型而成，利用各種感官體驗方式，包括嗅、摸、聽、看等等，讓觀眾對於臺北的歷史文化有更深刻的了解，除了探尋臺北市歷史文化的軌跡，了解現今臺北市的人文、社會及各項藝文生活和資訊之外，也能更清楚臺北的重大公共建設發展及與國際文化交流的互動情形；即使設有專人導覽解說，民眾也可藉由互動式展示主動參與，探索臺北市的過去、現在與未來。

◎時間：○年○月○日(星期○) 【註:自 110 年 8 月 1 日起可組隊辦理】

◎行程：

◎報名截止日期：○月○日

◎報名負責人：

◎參加同仁每位經費 1,000 元，參加者可依當日用餐及旅遊費用情形再補差額。

臺北市立景興國民中學文康活動經費核銷注意事項

105年5月23日 105年度文康活動第2次籌備會修訂通過
106年4月10日 106年度文康活動第1次籌備會修訂通過
107年3月26日 107年度文康活動第1次籌備會修訂通過
109年12月29日 主管會報修訂通過

110年度教職員工文康活動費經臺北市議會審定為每人2,000元，其中1,000元辦理文康活動，另1,000元辦理慶生活動【註：慶生活動為於110學年度期初員工大會中辦理1次】，自110年8月1日起至110年12月15日止，未於時限內辦理者視同自願放棄，應注意事項如下：

- 一、參加文康活動人員以具受補助資格者10人以上成行，並推選1人為主辦人，請負責主辦同仁，慎選活動地點內容，以參與同仁之安全為最優先考慮。依年度預算每人補助1,000元。
- 二、依教育局105年3月15日函示，活動內容之規劃應符合教育局規定之聯誼、參觀、休閒、慶生等方式辦理之國內活動，並鼓勵同仁以戶外活動為主，應避免僅於學區或就近餐敘聯誼。
- 三、依臺北市政府教育局106年1月19日北市教人字第10630571000號函轉臺北市政府106年1月11日受人給字第10630001100號函示，各機關舉辦文康活動，各局處文康活動宜與其他局處共同舉辦，以加強局處間的互動。為加強校際間橫向聯繫，爰學校亦適用本項規定。
- 四、文康活動辦理前2星期，應由主辦人至公用檔案人事資料夾中下載「文康活動實施計畫(參考範例修改適用)」並填妥後送人事室，經核准後實施。主辦人提出申請後，由人事室將活動訊息公告各辦公室，並開放全校同仁報名參加及邀請他校人員共同參加。未事前辦妥申請手續者，概不核銷。
- 五、辦理旅遊活動者需確實為參加人員投保傷害保險，並遵照「臺北市政府辦理各項活動現場安全須知」辦理。
- 六、活動辦理時間應利用公餘、例假日，並得以休假或加班補休方式參加，嚴禁因舉辦活動任意調課停課，影響學生課業。
- 七、核銷注意事項：
 - (一)採實報實銷方式，應於活動結束後1星期內由主辦人檢附單據(黏貼於黏貼憑證用紙)、核准後之計畫申請表、實際參加人員名冊、經費結算表及活動照片，向總務處、會計室依預算經費內辦理核實報銷，完成核銷作業後，活動經費統等撥入代墊人帳戶。
 - (二)文康活動經費之核銷，原則以取得統一發票為主(如無法取得時才開立收據)。並以實際參加人員所消費之金額為限，不含眷屬及第二次自費參加人員消費之金額，故開立發票時，員工及眷屬消費金額，請分開開立，如合併開立將無法核銷。
 - (三)文康活動經費，可以使用個人信用卡刷卡簽帳，但不能購買商品禮券餐券等。
 - (四)依臺北市政府104年1月15日函示，文康活動如開車前往，油費不予核銷。
 - (五)各機關辦理文康活動與休假旅遊結合，依相關規定不得同時支文康活動經費補助及休假旅遊補助。
 - (六)有關單據核銷作業參閱會計室說明如下，如取得收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入本校統一編號(05200695)；如取得二聯式或三聯式發票，應輸入買受機關名稱(即本校名稱:臺北市立景興國民中學)。